



GOBIERNO
FEDERAL



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

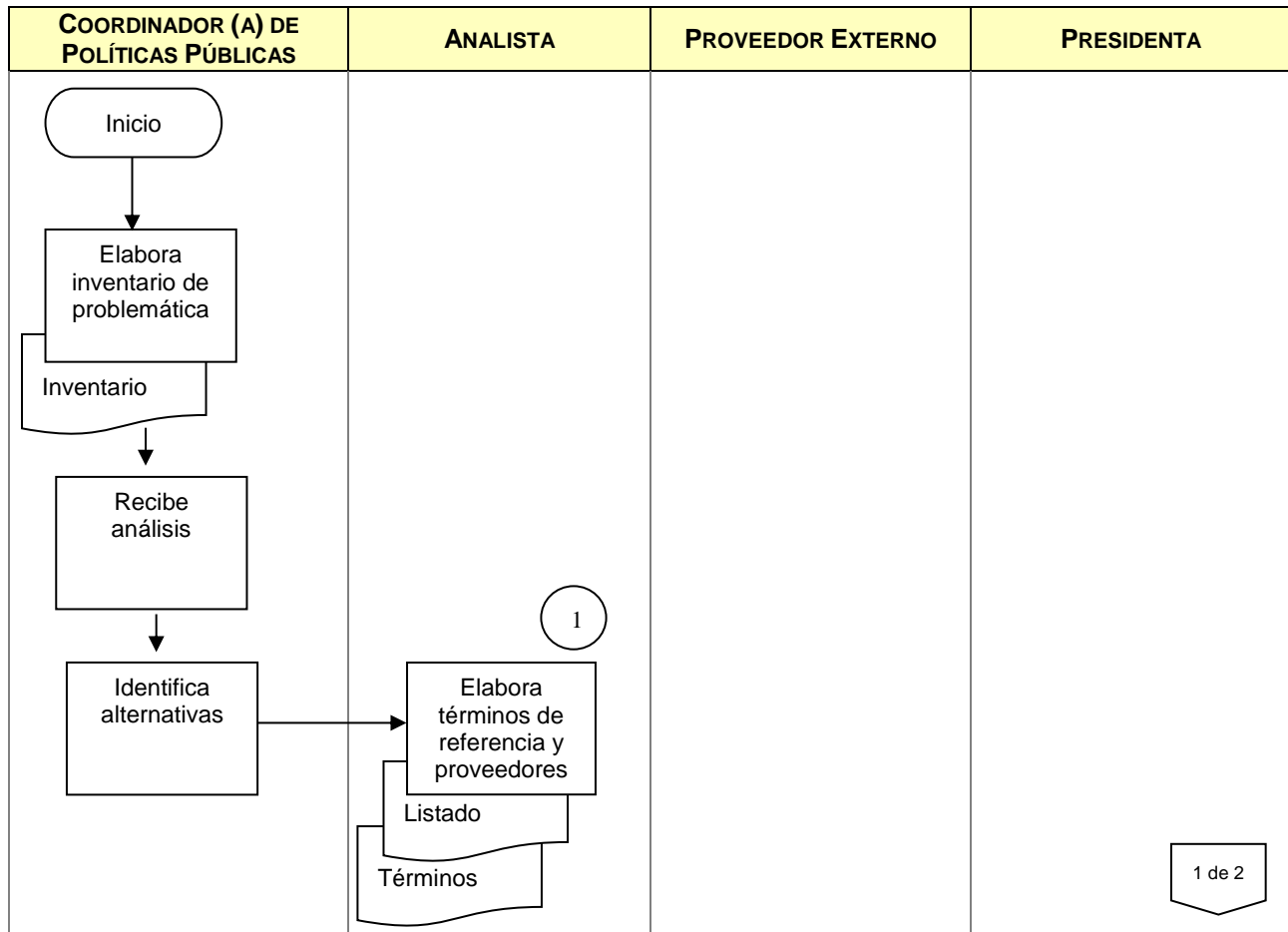


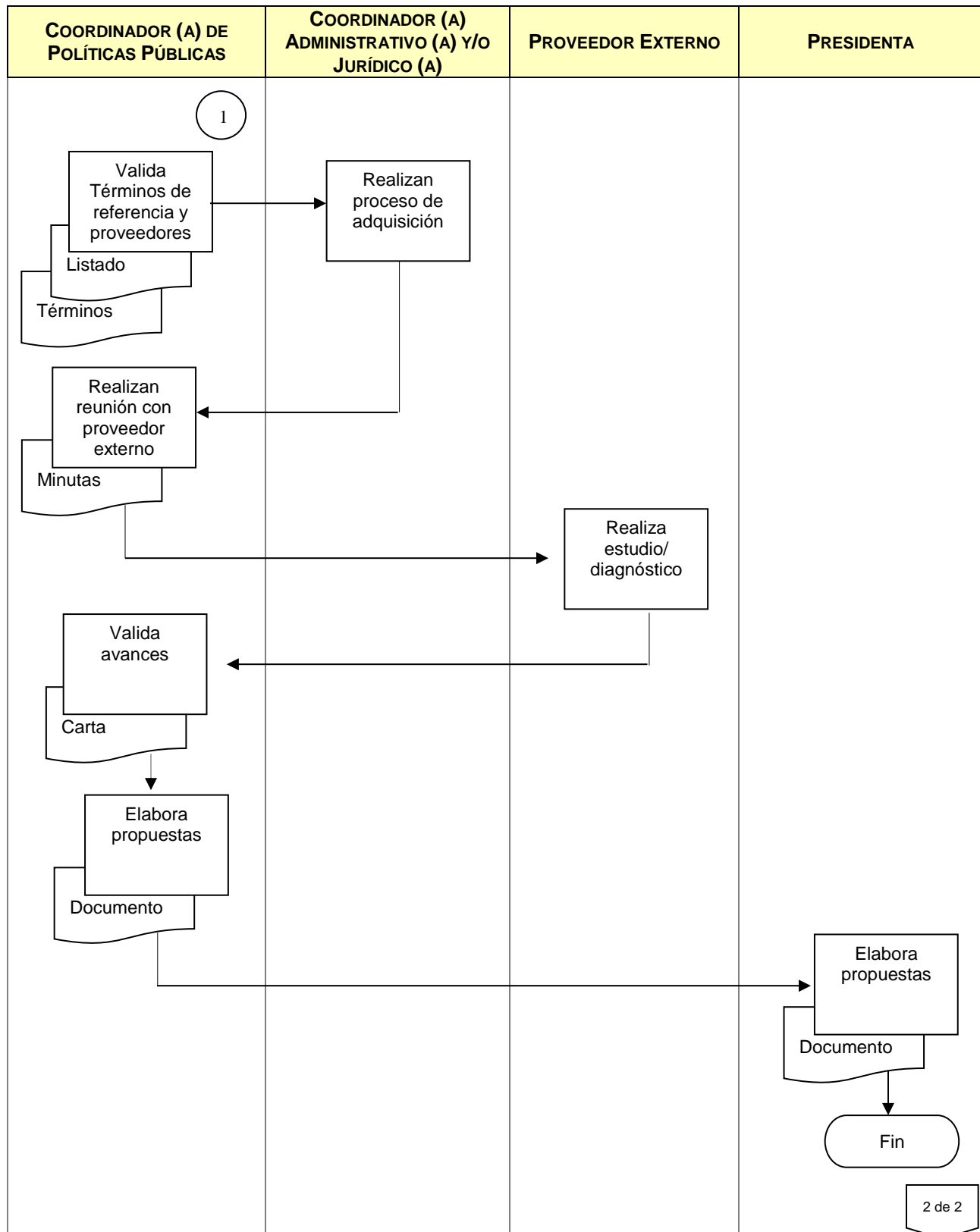
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIONES Y DIAGNÓSTICOS

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Necesidades de la Sociedad en materia de Perspectiva de Género
	Proveedor	Instancia Privada o Pública
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Investigaciones o Diagnósticos sobre alguna Problemática
	Usuario (a) o Cliente	Instancia Privada o Pública/Presidenta del Organismo
	Procedimientos	No aplica





2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza inventario de la problemática en el Estado sobre mujeres en situación vulnerable.	Inventario
2.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Realiza un análisis sociodemográfico y determina el alcance del estudio.	Análisis
3.	Analista Coordinador (a) de Políticas Públicas	Estudian las alternativas para llevar acabo el estudio.	
4.	Analista	Identifica posibles proveedores para la ejecución del diagnóstico, elabora términos de referencia y turna al/la Coordinador (a) de Políticas Públicas.	Términos de Referencia
5.	Coordinador (a) de Políticas Públicas Coordinación Administrativa	Valida la relación de proveedores y términos de referencia y envía a la Coordinación Administrativa para su adquisición.	Relación de Proveedores y Términos de Referencia
6.	Coordinación Jurídica	En caso de ser licitación se turna a la Coordinación Jurídica para su adquisición.	
7.	Coordinación Jurídica Coordinación Administrativa	Realizan proceso de adquisición y notifican a la Coordinación de Políticas Públicas	
8.	Coordinador (a) de Políticas Públicas Proveedor externo	Realiza reunión con proveedor externo y generan plan de trabajo.	Plan de Trabajo
9.	Proveedor Externo	Realiza investigación o diagnóstico y presenta avances parciales conforme lo establecido en contrato y plan de trabajo.	Investigación y/o Diagnóstico
10.	Analista	Realiza minutas registrando avances de las reuniones con el proveedor.	Minutas
11.	Proveedor	Presenta producto final para su validación	Investigación y/o Diagnóstico
12.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Revisa el trabajo del proveedor externo y elabora carta de satisfacción.	Carta Satisfacción
13.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Elabora propuesta de políticas públicas y/o recomendaciones como insumo para las mesas de trabajo interinstitucionales o en su caso a los actores estratégicos.	Propuestas
14.	Coordinador (a) de Políticas Públicas	Elabora reporte ejecutivo para conocimiento de la Presidenta.	Reporte

3. GLOSARIO

Carta satisfacción	Oficio que se elabora para hacer de conocimiento que el trabajo contratado por un externo cumple con los requisitos contratados.
Diagnóstico	Documento donde se reúne información y datos sobre una problemática en particular y sirve para analizarlos y tomar decisiones.
Términos de Referencia	Requisitos a atender para cumplir con el proyecto solicitado.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Janelle Gallegos Tejeda Coordinadora de Políticas Públicas	<hr/> Firma, Nombre y Puesto LCPC. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental